



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SÓLLER

5839***Convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Arquitecte de l'Ajuntament de Sóller, en règim d'interinitat***

El dia 6 de juliol de 2022 la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sóller va aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Arquitecte de l'Ajuntament de Sóller, en règim d'interinitat, així com la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears com a continuació es transcriuen:

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTE DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER, EN RÈGIM D'INTERINITAT.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí corresponen a l'escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, Denominació Arquitecte, grup de classificació A1, de l'Ajuntament de Sóller per cobrir necessitats urgents del servei, d'acord amb els articles 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant EBEP) segons la nova redacció donada pel Reial Decret-Llei 14/2021 de 6 de juliol, i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (en endavant LFPIB), per la qual cosa les persones que superin el procés passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per l'ordre de puntuació obtinguda.

La present convocatòria té caràcter excepcional per cobrir necessitats urgents i inajornables fins que sigui possible la seva provisió amb personal de nou ingrés.

SEGONA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part a les proves selectives caldrà reunir les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa la lletra f).
- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- Tenir complits setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir el títol d'arquitecte o equivalent. En el cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger s'haurà d'acreditar la corresponent homologació, d'acord amb el que regula el RD 967/2014, de 21 de novembre.
- Pel que fa a nacionals d'altres Estats:

f.1. Els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a aquesta convocatòria. Les previsions de l'apartat anterior són aplicables, sigui quina sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

f.2. L'accés al procés de selecció s'estendrà igualment a les persones incloses a l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts al punt anterior.

g) Disposar del nivell B2 de català per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents. Els aspirants que no presentin aquest certificat hauran de superar la prova corresponent amb caràcter previ i eliminatori a l'inici del procés de selecció. El resultat serà apte/no apte i la qualificació de no apte impedirà a l'interessat continuar amb el procés selectiu. L'anunci de la data de celebració d'aquesta prova es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu

h) Abonar 25,00 euros pels drets d'examen, dins el termini de presentació de sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre



moment a l'entitat bancària CaixaBank número de compte: ES12-2100-7293-5513-0039-5838

Els requisits establerts als apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds i gaudir-ne durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

TERCERA. SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (annex I) s'hauran d'adreçar a la batlia i just es podran presentar a través de la Seu Electrònica (<https://soller.sedelectronica.es>), d'acord amb el punt 10 de l'Ordenança municipal reguladora del funcionament de l'oficina d'assistència en matèria de registre i registre electrònic i del servei d'atenció al ciutadà, publicada en el BOIB número 114, de 26 d'agost de 2021.

El termini per presentar les sol·licituds de participació a la convocatòria és de deu (10) dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

3.2. Per ser admès i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, a més de les dades de caràcter personal i professional que constin a la sol·licitud, els aspirants hauran de consignar i acompanyar la documentació que s'indica a continuació (excepte si aquesta fos ja a l'Ajuntament, segons regulen: l'article 13 de la Llei 39 / 2015 del PAC; el Reial Decret 1178/1994, de 5 d'agost, sobre procediment d'atorgament, modificació i extinció d'autoritzacions, i el l'article 119.1.e) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; per a això haurà de declarar en la instància, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada):

- a) Una declaració responsable de complir el requisit de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions.
- b) DNI.
- c) Títol exigít per prendre part a la convocatòria.
- d) Certificat de llengua catalana corresponent (B2)
- e) Resguard de l'ingrés dels drets d'examen establerts a l'apartat dos
- f) Currículum vitae actualitzat.

3.3. Els aspirants amb discapacitat hauran de presentar còpia del document de l'IBAS o equivalent que acrediti aquesta circumstància i la seva capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la borsa que es convoca, i sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per la realització de l'exercici en què aquesta adaptació sigui necessària.

3.4. El Batle de Sóller, per si mateix o a proposta del Tribunal Avaluator, podrà sol·licitar amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats acreditin els punts on se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

3.5. La presentació de la sol·licitud implica, als efectes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, el consentiment dels afectats per a la seva utilització a fi de la gestió de la mateixa per l'àrea de recursos humans, sent obligatòria la seva complementació. Disposant, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent, i sent responsable del fitxer l'Ajuntament de Sóller.

3.6. La presentació d'una sol·licitud implica la conformitat amb el contingut de les presents bases.

QUARTA.- ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits dels aspirants que s'hagin de valorar a la fase de concurs NO s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de 10 (deu) dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. a través de la Seu Electrònica (<https://soller.sedelectronica.es>). Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, i no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Tampoc es valoraran els mèrits que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits.

En cap cas no es requerirà documentació o esmena d'errades relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment

que han presentat els interessats, el batle dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils, aprovant la llista provisional. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

A fi d'evitar errors, i, si es produeixen, de possibilitar-ne la correcció dins el termini establert i en la forma, les persones aspirants han de comprovar que no figuren a la relació d'exclusos i, a més, consten a la llista d'admesos.

Als efectes del que estableixen aquestes bases, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La realització del pagament de la taxa fora del termini de presentació d'instàncies.
- La presentació de la sol·licitud fora de termini
- La manca de compliment de qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable

Els aspirants exclosos o admesos disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució provisional, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. A la publicació d'aquesta resolució se'ls ha d'advertir que l'Ajuntament considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

Les esmenes o l'adjunció dels documents es presentaran a través de la Seu Electrònica (<https://soller.sedelectronica.es>).

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'ajuntament de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal, nomenat per l'Alcaldia, estarà constituït per tres membres funcionaris de carrera o personal laboral fix i el mateix nombre de membres suplents; qualsevol pot actuar indistintament. La totalitat dels membres ha de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés.

Per al nomenament dels membres titulars del Tribunal es podrà demanar, si escau, la cooperació i la col·laboració de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques del Govern de les Illes Balears, del Consell Insular de Mallorca i d'altres administracions locals.

L'abstenció i la recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de valoració es regiran pel que disposa l'article 23 del Decret 54/2002, de 12 d'abril, regulador de les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

L'òrgan de valoració queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot allò que no estigui previst a les presents bases.

La composició nominativa del tribunal qualificador es publicarà juntament amb la resolució de l'alcaldia aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i/o exclosos, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs.

I. - FASE D'OPOSICIÓ (MÀX 55 PUNTS):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 55 punts. L'oposició constarà d'un exercici pràctic, de caràcter obligatori i eliminatori. Estaran eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 25 punts.

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic, ja es tracti d'un supòsit amb un plantejament únic o el plantejament de diverses qüestions de caràcter pràctic, relacionat amb les matèries del temari i el contingut guardarà relació amb els procediments, tasques i funcions habituals de la categoria professional objecte d'aquesta convocatòria. El temps màxim de la prova serà de 150 minuts. Entre les preguntes també es podran incloure qüestions de contingut relacional entre les matèries del temari.

En aquest exercici el tribunal valorarà la capacitat per aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegin, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió de l'aspirant.



Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat de l'exercici al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han superat la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils perquè puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen.

En cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, una vegada examinades, les resoldrà i farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici.

II – FASE DE CONCURS (MÀX 45 PUNTS)

Finalitzada la fase d'oposició, els aspirants que hagin superat aquesta fase disposaran del termini de 10 dies naturals indicats a la base quarta per presentar la documentació acreditativa dels mèrits que pretenguin al·legar, mèrits que podran referir-se com a màxim a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, sense que s'admetin mèrits obtinguts amb posterioritat a aquesta data.

Els mèrits al·legats s'han de presentar a través de la Seu Electrònica (<https://soller.sedelectronica.es>) i l'escrit de remissió o de presentació haurà d'anar acompanyat d'un índex de la documentació, respectant l'ordre del barem que s'indica a continuació.

Una vegada esgotat el termini anterior, el tribunal es constituirà a fi de procedir a la valoració dels mèrits de la fase de concurs.

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: (màx. 26 punts).

1.1. Realització de tasques de caràcter tècnic a l'administració pública mitjançant relació funcional o contracte laboral ocupant un lloc de treball del grup A1 (o assimilat): 2 punts per any complet de treball fins a un màxim de 20 punts.

Forma d'acreditació: Mitjançant certificat de serveis prestats amb les funcions realitzades, el grup, escala i subescala, la categoria professional i el període de temps (data d'inici i data de fi), expedit per l'òrgan competent de l'Administració de què es tracti. Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa pública on es van prestar els serveis, s'aportaran els documents originals o fotocòpies degudament compulsades que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment i fe de vida laboral.

1.2. Per serveis prestats en una empresa privada exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 6 punts.

2. CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA (MÀX 2 PUNTS):

Es valoraran els certificats expedits o homologats per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística.

El certificat LA es pot acumular al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Nivell C2: 1,50 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

3. CURSOS, JORNADES O SEMINARIS (MÀX.17 PUNTS):

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les universitats i les administracions públiques i que el contingut estigui directament relacionat amb les funcions pròpies de la plaça de tècnic mitjà d'administració general objecte d'aquesta convocatòria.

2a) Curs de postgrau en matèries relacionades amb el lloc de treball: (màxim 4 punts).

2.1. Màster: els títols de màster universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduïts pel Reial Decret 1497/1987 de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, 2,00 punts per cada títol amb un màxim de 4 punts.

En cas que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

No es tindrà en compte com a mèrit el títol de màster que habilita per a l'exercici de la professió objecte d'aquesta convocatòria, en el supòsit de presentar el títol de grau, quan sigui requerit.

2 b) Cursos, jornades o seminaris sobre matèries relacionades amb el lloc de treball: màxim 13 punts

- Fins a 15 hores 0 '25 punts.
- De 16 a 30 hores 0,50 punts
- De 31 a 50 hores 1 punt.
- De 51 a 150 hores 1,50 punts.
- De més de 150 hores 2,00 punts .

L'acreditació de les accions formatives es realitzarà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

En cas que els certificats no especifiquin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

VUITENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

Un cop acabada la fase d'oposició, el tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst a la base setena.

Conclusa la valoració dels mèrits el Tribunal farà pública al Tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller <https://soller.sedelectronica.es/board>. la relació de persones per ordre de puntuació final, fent constar les qualificacions i la suma total.

Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal sobre la puntuació dels mèrits dins dels tres dies hàbils següents a la publicació.

En cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, una vegada examinades, les resoldrà i farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Una vegada resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal ha de fer públic el llistat definitiu. Aquesta relació serà elevada a l'alcaldia per al nomenament posterior.

La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte en cas de força major, no presenti la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui incórrer, si escau, per falsedat en la sol·licitud.

La persona aspirant proposada que tingui la condició de funcionari/ària públic o personal laboral fix/a, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir al seu dia el nomenament, havent de presentar una certificació de l'administració pública de la que depengui per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que obrin al seu full de servei.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la batlia efectuarà el nomenament de la persona aspirant proposada, la qual haurà de prendre possessió del càrrec en el termini màxim de trenta dies naturals, comptadors des de l'endemà de la notificació del seu nomenament.

NOVENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre acords necessaris per al bon funcionament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats al Tauler d'anuncis de la pàgina de l'Ajuntament de Sóller <https://soller.sedelectronica.es/board>.

En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de la funció pública definida a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i formes establerts a la Llei 39/2015, de dia 1 d'Octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

DESENA. BORSA DE TREBALL

Finalitzada la selecció, el tribunal elevarà la proposta a la batlia per resoldre la constitució de la borsa de treball. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran en espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini de tres dies hàbils a comptar del següent a l'acceptació, la documentació requerida per l'Administració. No poden ser nomenats els que no presentin la



documentació en el termini indicat, llevat del cas de força major o si es dedueix que no tenen algun dels requisits.

A la resta, el funcionament de la borsa creada es durà a terme d'acord amb el que preveu l'article 5 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.

Quan es produeixi una proposta de nomenament, els aspirants presentaran, en el termini que en cada cas se li comunicui, els documents que siguin necessaris per al seu nomenament. En tot cas hauran de presentar:

- a) Fotocòpia acarada del document d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) Annex 1 Certificat de serveis previs a altres administracions (càlcul de triennis)
- c) Certificat del Compte corrent bancari.

Si dins el termini indicat, tret de casos de força major, els aspirants proposats no presentaran la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què haguessin pogut incórrer.

Es mantindrà l'ordre de la borsa de treball als aspirants que, en el moment de ser cridats, es trobin en alguna de les situacions següents:

Incapacitat temporal, inclosa també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit la part de baixa o certificat mèdic ha de ser anterior a la data de la trucada.

- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència a la borsa.
- Raons de força major, apreciades per l'Administració.
- Trobar-se en el moment de la trucada en servei actiu a qualsevol administració o empresa privada.

La justificació d'aquests casos s'haurà de lliurar en el termini concedit per presentar la documentació abans indicat.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini no superior als deu dies hàbils des que es produeixi amb la justificació corresponent. La manca d'aquesta comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

(Signat electrònicament: 6 de juliol de 2022)

El batle
Carlos Simarro Vicens





ANNEX I MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

DADES PERSONALS: (nom i cognoms: _____)

DNI: _____ Data naixement: _____ Nacionalitat: _____ Telèfon 1: _____ Telèfon 2: _____
Direcció: _____ Municipi: _____
Província: _____ Codi postal: _____ Correu electrònic: _____

EXPOSA:

Que vol ser admès en el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Arquitecte, règim d'interinatge, d'acord amb la convocatòria publicada al BOIB n° de data

Que reuneixo totes les condicions exigides per les bases del concurs, que declaro conèixer i acceptar.

Que aporta els següents documents exigits a les bases:

-
-
-
-
-
-

Que AUTORITZO a l'Administració tracti les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria, i em comprometo a provar documentalment totes les dades que consten en aquesta sol·licitud.

..... d..... de

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/89/1115162>



ANNEX II
TEMARI

Tema 1. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració.

Tema 2. L'organització municipal. Òrgans: Batle Tinent de Batle, Ple i Junta de Govern Local. Comissions informatives i altres òrgans.

Tema 3. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

Tema 4. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: lacte administratiu: concepte i classes. Elements de lacte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 5. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: l'executiva dels actes administratius: el principi de l'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 6. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: La invalidesa de lacte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de lacte administratiu. La revisió dels actes i les disposicions per la mateixa administració. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i la revocació actes de les entitats locals.

Tema 7. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: disposicions generals sobre els procediments administratius i les normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de les sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i condicions: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 8. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Singularitat del procediment administratiu de les entitats locals.

Tema 9. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recursos administratius. Regles generals de tramitació de recursos administratius. Classes i recursos.

Tema 10. La responsabilitat de l'administració pública: caràcters. Els pressuposts de la responsabilitat. Procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 11. Les hisendes públiques locals. Ingressos públics i privats. Els tributs locals.

Tema 12. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les directrius del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer del 2014: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i dels de dret privat. Els actes separables.

Tema 13. Els contractes d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Plec de clàusules tècniques. Execució d'obres per la pròpia administració.

Tema 14. El domini públic local. Béns que l'integren i el règim jurídic. Els béns patrimonials de l'Administració local.

Tema 15. Principals trets i característiques de la Llei del sòl de 1956, del text refós de 1976 i de la Llei del sòl de 1992.

Tema 16. La legislació urbanística actual: la situació de la legislació urbanística després de la sentència del Tribunal Constitucional de 1997. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.

Tema 17. Autonomia local i urbanisme. Incidència de l'autonomia local al planejament urbanístic, a la gestió urbanística i a la disciplina urbanística.

Tema 18. El contracte administratiu d'obres. Contingut del projecte tècnic d'obres públiques, segons la quantia. La supervisió del projecte tècnic i lacta prèvia de replanteig.

Tema 19. La Llei 12/2016, de 17 d'agost, d'avaluació ambiental de les Illes Balears i la seva relació amb el planejament urbanístic i les obres municipals. Avaluacions ambientals estratègiques i estudis d'impacte ambiental.

- Tema 20. La modificació del contracte d'obres. La recepció de les obres i el termini de garantia. La liquidació de les obres.
- Tema 21. Determinacions, documentació, formació i aprovació dels plans generals a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 22. Determinacions, documentació, formulació i aprovació dels plans parcials a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 23. Determinacions, documentació, formulació i aprovació dels estudis de detall i plans especials a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 24. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Formació i aprovació dels instruments de planejament.
- Tema 25. Execució del planejament urbanístic a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 26. Sistemes d'actuació a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Sistema de reparcel·lació.
- Tema 27. Modalitat de compensació a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 28. Modalitat de cooperació i sistema d'expropiació a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 29. L'equidistribució de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, instruments de distribució dels beneficis i càrregues, reparcel·lació i gestió a la Llei 2/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 30. El projecte d'urbanització. Obres que cal incloure. Relació entre les obres d'urbanització i el planejament urbanístic que executa a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 31. La recepció de les obres d'urbanització a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 32. La llicència urbanística - Interlocutòria reglada. Actes subjectes a llicència a la llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 33. La comunicació prèvia d'obra. Naturalesa jurídica i actes subjectes a comunicació prèvia a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 34. La regulació de la llicència urbanística a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears i al Reglament general de la Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl per a l'Illa de Mallorca (RLOUSM): competència, procediment, determinacions dels projectes tècnics.
- Tema 35. Efectes generals, vigència i caducitat de les llicències urbanístiques. La normativa a aplicar a la concessió de llicències, la normativa aplicable a les modificacions en el transcurs de les obres. Regulació a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears i al RLOUSM.
- Tema 36. Edificis i construccions inadequades i fora d'ordenació a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 37. El deure ús, conservació i rehabilitació. L'ordre d'execució a la llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 38. La ruïna. Concepte. Classes de ruïna i els requisits de cadascuna.
- Tema 39. La protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat.
- Tema 40. Les infraccions urbanístiques: concepte i tipus generals i específics. Les sancions. La prescripció.
- Tema 41. Hotels d'interior, agroturismes i hotels rurals. Concepte i normativa aplicable. PTIM - Àrees sostretes del desenvolupament urbà. Règim d'usos.
- Tema 42. PTIM - Àrees sostretes del desenvolupament urbà. Integració paisatgística. PTIM - Habitatges existents en sòl rústic.
- Tema 43. Llei 6/1997 de sòl rústic de les Illes Balears. Activitats relacionades amb els usos relacionats i condicions de les edificacions i instal·lacions.
- Tema 44. Llei 3/2019 agrària de les illes balears. Edificacions, construccions i instal·lacions vinculades a l'activitat agrària i complementària.

- Tema 45. Energies renovables a la Llei 10/2019, de canvi climàtic i transició energètica.
- Tema 46. Sistemes d'actuació a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. L'expropiació i la reparcel·lació.
- Tema 47. La segregació i parcel·lació de terrenys al sòl urbà, supòsits en què procedeix i requisits a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 48. La segregació i parcel·lació de terrenys al sòl rústic, supòsits en què procedeix i requisits a la Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
- Tema 49. La Llei 14/2000, de 21 de desembre, d'ordenació territorial de les Illes Balears.
- Tema 50. La Llei 6/1999, de 3 d'abril, de les directrius d'ordenació territorial de les Illes Balears.
- Tema 51. Pla director sectorial d'equipaments comercials.
- Tema 52. Decret llei 1/2018 de mesures urgents per a la millora i/o ampliació de la xarxa d'equipaments públics, usos docents, sanitaris o socials de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Tema 53. Visat col·legial obligatori.
- Tema 54. La Llei 38/1999, del 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació.
- Tema 55. Llei 31/1995, del 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Principis generals i conceptes bàsics.
- Tema 56. Disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció.
- Tema 57. Disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball.
- Tema 58. Revisió del Pla General d'Ordenació Urbana de Sóller 98 i Annexos Normatius. Text refós aprovat definitivament novembre 2000. (17/11/2000).
- Tema 59. Pla Especial de Protecció i Sanejament de s'Horta i Taronger de Sóller (PEP 2). Aprovació definitiva 28 Gener 2011. BOIB núm. 23 de 15-02-2011).
- Tema 60. Llei 5/1990 de carreteres de la CAIB. Zona de protecció i la seva incidència a les obres a executar als seus voltants.
- Tema 61. Habitabilitat. Cèdules d'habitabilitat. Nivells mínims d'habitabilitat.
- Tema 62. Codi tècnic de l'edificació: estructura, competències, contingut i disposicions generals.
- Tema 63. Codi tècnic de l'edificació: exigències de seguretat en cas d'incendi.
- Tema 64. Codi tècnic de l'edificació: exigències de seguretat d'utilització i d'accessibilitat. Codi tècnic de l'edifici: exigències d'estalvi d'energia.
- Tema 65. Codi tècnic de l'edificació: exigències de salubritat. Qualitat de l'aire interior, subministrament d'aigua i evacuació d'aigües.
- Tema 66. Codi tècnic de l'edificació: exigències de protecció contra el soroll.
- Tema 67. Llei 8/2017, de 3 d'agost, d'accessibilitat universal de les Illes Balears.
- Tema 68. La Llei 5/2018, de 19 de juny, de l'habitatge de les Illes Balears. Condicions dels habitatges, qualitat disseny i habitabilitat.
- Tema 69. La Llei 1/1991, de 30 de gener, d'espais naturals. Règim urbanístic.
- Tema 70. La Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears. Béns d'interès cultural i béns catalogats.
- Tema 71. Decret llei 9/2020, de 25 de maig, de mesures urgents de protecció del territori de les Illes Balears. L'article 6 de la Llei 2/2020, de 15 d'octubre, de mesures urgents i extraordinàries per al impuls de l'activitat econòmica i la simplificació administrativa en l'àmbit de les administracions públiques de les Illes Balears per pal·liar els efectes de la crisi ocasionada per la COVID-19.



ANNEX III DECLARACIÓ RESPONSABLE

L'aspirant ----- amb DNI núm. -----, en relació al procés selectiu per constituir una borsa de treball d'Arquitecte, amb caràcter d'interinitat, de l'Ajuntament de Sóller.

DECLARA RESPONSABLEMENT:

Que compleix tots els requisits exigits en l'apartat segon de les bases de l'esmentada convocatòria, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds, sent aquests els següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Tenir complerts 16 anys d'edat en la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, de les Comunitats Autònomes, o de l'Administració Local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- d) Estar en possessió de la titulació següent: Títol d'arquitecte o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies:
- e) Haver abonat 25 euros pels drets d'examen
- f) Disposar del nivell B2 de català per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents.

Igualment declara responsablement la veracitat dels documents que presenta o presentarà durant tot el procés selectiu. En el cas que es detecti falsedat en la documentació presentada, la sol·licitud de participació quedarà automàticament anul·lada.

(Data i signatura)